Allegato n. 1
Deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 31/01/2023
Il Segretario Comunale
Avv. Marco Gregoli

Comune di Capralba
Provincia di Cremona

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2023 – 2025

Premessa

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa. In particolare:

- il Piano della performance;
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- il Piano organizzativo del lavoro agile;
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale;
- il Piano di razionalizzazione;
- il Piano delle azioni positive;
- il Piano delle azioni concrete;
- il Piano organizzativo del lavoro agile.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione e sulla base della Circolare Funzione Pubblica n. 2 del 11/10/2022.

Il PIAO è stato elaborato quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del PNRR.
Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.
Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

a. autorizzazione/concessione;
b. contratti pubblici;
c. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
d. concorsi e prove selettive;
e. processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a

protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.
Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.
Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 7 co. 1 D.M. 24 giugno 2022 il PIAO è adottato entro il 31 gennaio di ogni anno, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. In base all'articolo 8, comma 3, del D.M. 24 giugno 2022, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il piano è predisposto in formato esclusivo digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente e sul sito istituzionale del Dipartimento della Funzione Pubblica al presente link: piao.dfp.gov.it.

1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Amministrazione	Comune di Capralba
Provincia	Provincia di Cremona
Sede Legale	Via Piave n. 2
Codice Fiscale	00323260190
N. abitanti al 31.12.2022	2299
Sindaco	Damiano Cattaneo
Sito istituzionale	https://www.comune.capralba.cr.it/
PEC	pec@pec.comune.capralba.cr.it
Telefono	03734521

Sezione 2:
Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

2.1 Valore Pubblico

Il Valore Pubblico rappresenta l'insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale di una qualsiasi comunità, determinato dall'azione convergente dell'Amministrazione Pubblica, degli attori privati e degli stakeholder.
Le Linee guida per il Piano della Performance – Ministeri, n. 1, giugno 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica definiscono il Valore Pubblico come il "miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio".
In generale può essere definito come l'incremento del benessere, attraverso l'azione dei vari soggetti pubblici, che perseguono tale obiettivo utilizzando risorse tangibili (risorse economico-finanziarie, infrastruttura tecnologica, ecc.) e intangibili (capacità relazionale e organizzativa, prevenzione dei rischi e dei fenomeni corruttivi, ecc.).

Il Valore Pubblico si riferisce sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti dall'Amministrazione verso l'utenza ed i diversi stakeholder, sia del benessere e della soddisfazione interne all'Ente (persone, organizzazione, relazioni); è dunque generato quando le risorse a disposizione sono utilizzate in modo efficiente e riescono a soddisfare i bisogni del contesto socioeconomico in cui si opera. In particolare, un ente crea Valore Pubblico in senso stretto ed ampio.

In tale prospettiva, il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici, come l'efficacia quanti-qualitativa, l'efficienza economico finanziaria, gestionale, ecc., sulla base di specifici driver come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità e le pari opportunità.
Inoltre, al fine di proteggere il Valore Pubblico generato, è necessario programmare misure di gestione del rischio corruttivo e della trasparenza ed azioni di miglioramento della salute organizzativa e professionale.

L'obiettivo dell'Amministrazione, infatti non è quello di generare Valore Pubblico nel qui ed ora, bensì supportare cittadini ed imprese nella transizione e nel cambiamento, attraverso specifiche progettualità volte alla semplificazione, alla digitalizzazione, alla piena accessibilità ed alle pari opportunità.

In linea con tale contesto, sono state identificate le seguenti dimensioni del Valore Pubblico, fondamentali per favorire la transizione dell'Ente:

- economica si riferisce alle varie componenti del tessuto economico (altre istituzioni, imprese, terzo settore, professionisti, ecc.) e alle relative condizioni economiche;
- personale e socio-culturale si riferisce allo sviluppo di una comunità basata sulla promozione del benessere psico-fisico, della formazione e sulla diffusione culturale sia internamente sia esternamente all'Amministrazione, con particolare attenzione ai soggetti fragili (minori, donne, ecc.) e alle relative condizioni sociali;
- ambientale è relativo alle sfide ambientali, climatiche ed energetiche che il Comune di Capralba dovrà affrontare al fine di erogare servizi inclusivi e sostenibili con il territorio circostante.

Tale visione è integrata all'interno del Piano della Performance per l'anno 2023, in quanto ogni obiettivo definito dal Comune di Capralba rientra all'interno di una delle dimensioni del Valore Pubblico, rendendo così i risultati misurabili e fruibili all'interno ed all'esterno dei diversi stakeholder.

Per la consultazione di dettaglio delle missioni, degli obiettivi strategici e dei programmi operativi del Comune di Capralba, si rimanda al DUP 2023-2025, approvato con delibera di consiglio comunale n. 47 del 20.12.2022.

Coordinatore: avv. Marco Gregoli – Segretario Comunale

Responsabili di Servizio:

- Servizi Amministrativi – Servizi Sociali: avv. Marco Gregoli
  Dipendenti coinvolti:
  Teresa Alpiani Istruttore Direttivo Amministrativo;
  Elena Barboni Assistente sociale (Comunità Sociale Cremasca)

- Servizio Finanziario: Vicesindaco pro tempore, in attesa di assunzione di istruttore direttivo contabile (tempistica stimata: maggio-giugno 2023).
  Dipendenti coinvolti:
  Veronica Baini - Collaboratore Amministrativo/Contabile;

- Servizio Tecnico: geom. Silvia Lucchetti

- Servizi ai Cittadini: Teresa Alpiani
  Dipendenti coinvolti:
  Simona Riva - Collaboratore Amministrativo addetto servizi demografici

- Servizio Polizia locale - Suap: Sindaco Damiano Cattaneo
  Collaboratori coinvolti:
  Marco Speziali - Agente Polizia Locale

CENTRO DI RESPONSABILITA': SEGRETARIO COMUNALE

RESPONSABILE: MARCO GREGOLI

COMPETENZE:
Il segretario comunale e provinciale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
[…].
4. Il segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, salvo quando ai sensi e per gli effetti del comma 1 dell'articolo 108 il sindaco e il presidente della provincia abbiano nominato il direttore generale. Il segretario inoltre:

1. a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
2. b) esprime il parere di cui all'articolo 49, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;
3. c) roga, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
4. d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia;
5. e) esercita le funzioni di direttore generale nell'ipotesi prevista dall'articolo 108, comma 4.

OBIETTIVO N. 1	**MOTIVAZIONE**	**INDICATORI DI RISULTATO**	**VALORE ATTESO**	**PERSONALE COINVOLTO**
Adozione Piano integrato attività e organizzazione e monitoraggio	Adeguamento alla normativa in materia di programmazione degli enti locali	Elaborazione del piano previa verifica con i responsabili di posizione organizzativa	Valutazione del rischio per attività e processi al fine della prevenzione della corruzione	Marco Gregoli

FASI:

1- Verifica ed analisi della bozza di piano (gennaio 2023);
2- Predisposizione delibera di approvazione del piano (gennaio 2023);
3- Monitoraggio ed eventuali modifiche del piano (febbraio-dicembre 2023);

OBIETTIVO N. 2	**MOTIVAZIONE**	**INDICATORI DI RISULTATO**	**VALORE ATTESO**	**PERSONALE COINVOLTO**
Adeguamento della contrattualistica integrativa di ente con le definizioni e le innovazioni del nuovo CCNL	Adeguamento alla normativa in materia di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni locali	Elaborazione del contratto previo confronto con le rappresentanze sindacali firmatarie del contratto collettivo nazionale	Implementazione di tutte le innovazioni contrattuali e adozione di CCDI aggiornato	Marco Gregoli

Funzioni locali 2019-2021				

FASI:

1- Verifica ed analisi dei nuovi istituti contrattuali (gennaio-febbraio 2023);
2- Applicazione dei nuovi istituti contrattuali al personale dipendente previo confronto sindacale (marzo-aprile 2023);
3- Costituzione fondo e implementazione dei nuovi istituti contrattuali (maggio-dicembre 2023).

CENTRO DI RESPONSABILITA': SERVIZI AL CITTADINO

RESPONSABILE: ALPIANI TERESA

COMPETENZE:
SEGRETERIA, CONTRATTI, SERVIZI DEMOGRAFICI, ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT, TEMPO LIBERO, UFFICIO RELAZIONE CON IL PUBBLICO (URP).

1. assicurare la corretta gestione e il normale funzionamento dell'ufficio con il rispetto dei termini previsti dalla legge per i diversi adempimenti di competenza, nonché attraverso:

   – il controllo delle modalità di tenuta dell'archivio corrente e della classificazione della corrispondenza in arrivo ed in partenza e verificarne il miglioramento attraverso la produzione di procedure informatiche;
   – l'avvio di tutte le procedure d'appalto relative ai progetti dell'area amministrativa, rispettando le cadenze operative predefinite;
   – l'ottimizzazione delle procedure di appalto mediante, ove possibile, l'accorpamento delle stesse in modo da ridurre i costi di pubblicazione;
   – gestione dei beni e delle attrezzature scolastiche;
   – gestione del diritto allo studio;

2. migliorare il rapporto dell'utenza.

OBIETTIVI:

UFFICIO DEMOGRAFICI E PROTOCOLLO

OBIETTIVO N. 1	MOTIVAZIONE	INDICATORI DI RISULTATO	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Censimento permanente della popolazione residente	Ricognizione periodica della popolazione residente al fine di ricalibrare i servizi di competenza comunale	Aderenza alle indicazioni contenute nella normativa e nelle circolari ISTAT e rispetto delle tempistiche in esse contenute	Attività propedeutiche alla rilevazione della popolazione residente	Riva Simona

FASI:
1- Preparazione della documentazione richiesta in fase di avvio della procedura;
2- Rilevazione e rilascio dati;

UFFICIO SERVIZI AL CITTADINO

OBIETTIVO N. 1	MOTIVAZIONE	INDICATORI DI RISULTATO	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO

Servizio mensa (rinnovo gara)	Rinnovo della procedura di affidamento del servizio di refezione scolastica per il Comune di Capralba	Avvio della procedura entro la scadenza del precedente contratto	Conclusione della procedura con aggiudicazione del servizio entro l'anno	Alpiani Teresa

FASI:

1- Indizione della gara
2- Rispetto normativa per gli affidamenti
3- Conclusione gara

OBIETTIVO N. 2	**MOTIVAZIONE**	**INDICATORI DI RISULTATO**	**VALORE ATTESO**	**PERSONALE COINVOLTO**
Sostituzione per assenze varie ufficio anagrafe	Assicurare la continuità dell'erogazione del servizio anagrafico	Regolare svolgimento attività d'ufficio	Nascite/morti e certificazioni anagrafiche	Alpiani Teresa

FASI:

1- Sostituzione durante i periodi di ferie/malattia (gennaio/dicembre 2022);

OBIETTIVO N. 3	**MOTIVAZIONE**	**INDICATORI DI RISULTATO**	**VALORE ATTESO**	**PERSONALE COINVOLTO**
Implementazione di soluzioni innovative finalizzate ad un miglioramento della digitalizzazione dell'ente	Semplificare le relazioni fra Pubblica Amministrazione, cittadini e imprese	Implementazione di servizi ulteriori a beneficio della miglior gestione degli uffici (Cloud, sistemistica etc…). Affidamento di almeno 3 servizi ulteriori rispetto a quanto già implementato nell'ente.	Semplificazione dei processi amministrativi, riduzione dei tempi e dei costi delle procedure per le attività di impresa e per i cittadini, reingegnerizzazione dei processi amministrativi e miglioramento delle relazioni tra cittadini e pubblica amministrazione.	Alpiani Teresa

FASI:

1- Incontri tra ufficio, amministrazioni e società di consulenza in materia di digitalizzazione per l'acquisizione dei preventivi (gennaio/giugno 2023);
2- Affidamento del servizio (gennaio/giugno 2023);
3- Implementazioni dei servizi (luglio-dicembre 2023);

PIANO RISORSE – OBIETTIVI - PERFORMANCE

CENTRO DI RESPONSABILITA': AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

RESPONSABILE: ROBERTO MACCHI (Vicesindaco pro tempore)

COMPETENZE:

BILANCIO, CONTABILITA', ECONOMATO, TRIBUTI, AMMINISTRAZIONE CONTABILE DEL PERSONALE, GESTIONE IVA.

1) Assicurare la corretta gestione e il normale funzionamento dell'ufficio con il rispetto dei termini previsti dalla legge per i diversi adempimenti di competenza, nonché attraverso:

   a la predisposizione di documenti contabili relativi al rendiconto finanziario e patrimoniale provvedendo alla verifica della conformità dei residui attivi e passivi alla relative disposizioni previste dal D.Lgs n. 267/2000;
   b la verifica delle modalità di tenuta ed aggiornamento dello stato patrimoniale dell'ente;
   c la predisposizione del bilancio di previsione;
   d la scelta della più conveniente tipologia di fonte di finanziamento a copertura delle spese di investimento;
   e gestione del personale;
   f una corretta gestione degli acquisti di uso comune da parte dei vari servizi, mediante una debita programmazione (raccolta preventiva da parte di ciascun servizio, acquisti, se del caso, in lotti per prodotti dello stesso tipo razionalizzando costi e tempi) anche con eventuale utilizzo delle apposite convenzioni stipulate al livello ministeriale ai sensi della normativa in vigore, al fine di:
      – permettere il controllo dei consumi;
      – una attendibile determinazione delle effettive necessità annuali;
      – assicurare con regolarità la fornitura dei beni.

NB: è in fase di espletamento concorso per l'assunzione di istruttore direttivo contabile che, al termine del periodo di prova, assumerà la responsabilità dell'area.

OBIETTIVI:

AREA CONTABILE-TRIBUTARIA

OBIETTIVO N. 1	MOTIVAZIONE	INDICATORI DI RISULTATO	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Adozione regolamento igiene urbana	Adeguamento alla normativa prevista dal'art. 198 della dlgs 152 del 2006	Predisposizione del documento per quanto riguarda la parte tributaria	Garantire la conformità alla normativa	Veronica Baini

FASI:

1- Predisposizione del regolamento
2- Coordinamento con l'ufficio di polizia locale per la parte di sua competenza.

OBIETTIVO N. 2	MOTIVAZIONE	INDICATORI DI RISULTATO	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Formazione qualificata in tema di programmazione e gestione economica finanziaria	Accrescimento professionale	Predisposizione di atti di programmazione e/o gestione in confronto con il responsabile di settore. Frequentazione di almeno n. 3 corsi di formazione sulla programmazione economica-finanziaria e sul ciclo di bilancio, compatibilmente con le risorse di bilancio.	Autonomia nella gestione dell'attività ordinaria del servizio finanziario.	Veronica Baini

FASI:

1- Ricerca di possibili corsi di interesse condivisi con il responsabile d'area.
2- Frequentazione del corso con attestazione di frequenza.
3- Predisposizione di atti di programmazione e gestione su incarico del responsabile d'area.

PIANO RISORSE – OBIETTIVI - PERFORMANCE

CENTRO DI RESPONSABILITA': AREA TECNICA

RESPONSABILE: GEOM. SILVIA LUCCHETTI

COMPETENZE:
MANUTENZIONE PATROMONIO COMUNALE, TITOLI ABILITATIVI IN MATERIA EDILIZIA E CERTIFICAZIONI DI COMPETENZA DEL SUE, ACCESSO ATTI AMMINISTRATIVI, URBANISTICA, LAVORI PUBBLICI, COMPETENZE AMBIENTALI.

OBBIETTIVI GENERALI:

1) Assicurare la corretta gestione e il normale funzionamento dell'ufficio con il rispetto dei termini previsti dalla legge per i diversi adempimenti di competenza, in materia edilizia, urbanistica e di patrimonio comunale.

2) Assicurare una buona e tempestiva manutenzione del patrimonio immobiliare comunale.

3) Gestire le procedure amministrative relative alla realizzazione degli interventi previsti nel programma annuale delle opere pubbliche negli atti di programmazione.

4) Gestire i procedimenti in materia ambientale di competenza comunale (igiene ambientale, abbandono di rifiuti, ecc) in collaborazione con l'ufficio di polizia locale;

OBIETTIVI SPECIFICI:

AREA TECNICA

OBIETTIVO N. 1	MOTIVAZIONE	INDICATORI DI RISULTATO	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
AVVIO PROCEDIMENTO PER VARIANTE DEL PIANO REGOLATORE COMUNALE	Rinnovo della pianificazione territoriale in conformità con la legge regionale	Affidamento del servizio a professionista. Istruttoria del procedimento e rapporti con il pianificatore urbanista. Non è richiesta per il 2023 l'approvazione.	Coordinamento e collaborazione dell'ufficio PGT al raggiungimento degli obiettivi di consumo suolo in linea con le indicazioni di Regione Lombardia e con la volontà dell'amministrazione comunale	Geom. Silvia Lucchetti

FASI:
1- Raccolta suggerimenti, istanze e osservazioni a seguito dell'avvio del procedimento
2- Incarico professionista esterno

3- Predisposizione della delibera di verifica di VAS e documento di piano modificato.

OBIETTIVO N. 2	MOTIVAZIONE	INDICATORI DI RISULTATO	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Rinnovo delle procedure di gara per gli affidamenti in scadenza	Mappatura degli affidamenti in scadenza al fine di rendere più efficiente la gestione del servizio ed, eventualmente, garantire un risparmi odi spesa all'amministrazione.	Mappatura degli affidamenti e avvio della gara (oppure attivazione della facoltà di proroga tecnica) nei termini utili per non rimanere senza servizio.	Affidamento di almeno n. 2 servizi in scadenza.	Geom. Silvia Lucchetti

PIANO RISORSE – OBIETTIVI - PERFORMANCE

CENTRO DI RESPONSABILITA': AREA POLIZIA LOCALE

RESPONSABILE: CATTANEO DAMIANO SINDACO

COMPETENZE:

SICUREZZA STRADALE E MOBILITA' URBANA E DECORO, TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE, SERVIZI DI RAPPRESENTAZA E SCORTA, SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE E COMMERCIO.

OBIETTIVI:

AREA POLIZIA LOCALE

OBIETTIVO N. 1	MOTIVAZIONE	INDICATORI DI RISULTATO	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Stesura e approvazione del regolamento di polizia locale	Adeguamento della regolamentazione dell'ente in conformità alla normativa nazionale	Presentazione del regolamento in consiglio comunale.	salvaguardare la convivenza civile, la sicurezza dei cittadini, la più ampia fruibilità dei beni comuni e di tutelare la qualità della vita e dell'ambiente	Agente di PL Marco Speziale

FASI:

1- Confronto con Segretario Comunale per istruttoria del regolamento
2- Presentazione all'amministrazione

OBIETTIVO N. 2	MOTIVAZIONE	INDICATORI DI RISULTATO	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Adozione regolamento igiene urbana	Adeguamento alla normativa prevista dal'art. 198 della dlgs 152 del 2006	Predisposizione del documento per quanto riguarda la parte tributaria	Garantire la conformità alla normativa	Agente di PL Marco Speziale

FASI:

1- Coordinamento con l'ufficio tributi per l'implementazione e la graduazione delle sanzioni.

OBIETTIVO N. 3	MOTIVAZIONE	INDICATORI DI RISULTATO	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO

Relazione mensile sugli abusi edilizi realizzati nel comune di Capralba	Assistenza al Segretario Comunale nella redazione della dichiarazione di cui all'art. 31 co. 7 del dpr 380 del 2001.	Predisposizione della relazione entro il giorno 4 di ogni mese e contestuale trasmissione al Segretario Comunale.	Garantire la conformità alla normativa	Agente di PL Marco Speziale

FASI:
1- redazione della relazione sugli abusi edilizi sulla base delle osservazioni derivanti da servizio esterno. (gennaio-dicembre)
2- trasmissione del documento al Segretario Comunale entro il 4 di ogni mese. (gennaio-dicembre)

CENTRO DI RESPONSABILITA': TUTTI I SETTORI

OBIETTIVO N. 1	MOTIVAZIONE	INDICATORI DI RISULTATO	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Collaborazione e supporto tra uffici per il superamento di problematiche interdisciplinari.	Rispetto delle tempistiche procedimentali in al fine di non decadere dal finanziamento erogato	Tempestiva rendicontazione da parte dell'ufficio tecnico e tempestivo aggiornamento della cabina di regia costituita	Garantire le tempistiche procedimentali connesse al PNRR	Tutti i settori e Segretario Comunale

FASI:
1- Coordinamento tra gli uffici e la cabina di regia per la rendicontazione delle opere PNRR (gennaio-dicembre 2023).

OBIETTIVO N. 2	MOTIVAZIONE	INDICATORI DI RISULTATO	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Collaborazione e supporto tra uffici per gli adempimenti in tema di trasparenza e anticorruzione.	Garantire la conoscibilità dell'attività amministrativa sia all'interno, sia all'esterno.	Tempestiva trasmissione degli atti a pubblicazione obbligatoria.	Pubblicazione tempestiva degli atti.	Tutti i settori e Segretario Comunale

FASI:
1- trasmissione/pubblicazione di ogni atto inerente al proprio settore.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza (art. 3 lett. C) del DM 30.06.2022 n. 132

Allegati:

A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi

B - Analisi dei rischi

C - Individuazione e programmazione delle misure

C1 – Individuazione delle principali misure per aree di rischio

D - Misure di trasparenza

E - Patto di integrità

Sommario

1. Parte generale 24

1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio 24

1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione 24

1.1.2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) 24

1.1.3. L'organo di indirizzo politico 24

1.1.4. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative 24

1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) 25

1.1.6. Il personale dipendente 25

1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 26

1.3. Gli obiettivi strategici 26

2. L'analisi del contesto 27

2.1. L'analisi del contesto esterno 27

2.2. L'analisi del contesto interno 28

2.2.1. La struttura organizzativa 28

2.2.2. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno 28

2.3. La mappatura dei processi 29

3. Valutazione del rischio 30

3.1. Identificazione del rischio 30

3.2. Analisi del rischio 31

3.3. La ponderazione del rischio 33

4. Il trattamento del rischio 33

4.1. Individuazione delle misure 33

5. Le misure 35

5.1. Il Codice di comportamento 35

5.2. Conflitto di interessi 35

5.3. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali 36

5.4. Costituzione ufficio procedimenti disciplinare territorialmente circoscritto 37

5.5. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage) 37

5.6. La rotazione del personale 38

5.7. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower) 38
5.8. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere 39
5.9. Interferenze tra organo gestionale e organo politico all'interno dell'ente 40
5.10. Misure specifiche in tema di affidamenti di lavori, servizi e forniture 41
5.10.1. Intensificazione dei controlli su affidamenti di importo inferiore ad €. 5000,00. 41
5.10.2. Affidamenti a chiamata in assenza di adeguata pianificazione 41
5.10.3. Affidamenti diretti a società in house senza una puntuale ricognizione della sussistenza dei requisiti di economicità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa 42
5.10.4. Calendario degli affidamenti in scadenza al fine da ridurre al minimo il ricorso alla proroga tecnica e garantire continuità nel servizio 42
5.11. Patti di Integrità e Protocolli di legalità 42
5.12. Rapporti con i portatori di interessi particolari 43
6. La trasparenza 43
6.1. La trasparenza e l'accesso civico 43
6.2. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso 44
6.3. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione 44
6.4. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione 45
7. Il monitoraggio e il riesame delle misure 45

1. Parte generale

1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e smi, si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Il Consiglio dell'Anac, nella seduta del 17 gennaio 2023, ha approvato definitivamente il Piano nazionale anticorruzione valido per il prossimo triennio.

1.1.2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il Segretario Comunale, avv. Marco Gregoli, designato con decreto n. 4 del 10.01.2023 pubblicato dal giorno 10.01.2023.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT svolge i compiti di cui alla legge 190 del 2012, in conformità con l'elaborazione fornita dai vari PNA susseguitisi negli anni. Ha inoltre ruolo propulsivo e di garante con riferimento alla trasparenza e agli obblighi di pubblicazione, come da dlgs 33 del 2013, in collaborazione con l'OIV e l'amministrazione.

1.1.3. L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;

- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

1.1.4. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative

Dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di

trattamento del rischio e svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

1.1.6. Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.
Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.
L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). A tale scopo, ritiene che sia utile prevedere una doppia approvazione. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva.
Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, questa sottosezione del PIAO stata approvata con la procedura seguente: il RPCT ha interpellato le posizioni organizzative dell'ente di modo da mappare i rischi corruttivi e condividere le misure di prevenzione; in seguito, ha elaborato un modello illustrando all'amministrazione i principali rischi emersi dal confronto con gli uffici, il grado di incidenza sull'organizzazione e le proposte per il trattamento del rischio; l'amministrazione, congiuntamente al RPCT ha discusso le misure apportando correttivi solo qualora lo ritenesse necessario; la scheda così redatta, nelle more dell'adozione del PIAO, è stata pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione per 15 giorni di modo da raccogliere suggerimenti e osservazioni da parte dei portatori di interessi; infine, decorso tale termine, la scheda è stata approvata congiuntamente al PIAO 2023-2025.

1.3. Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.
Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).
L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della

trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.
L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.
Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:
1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.
3- miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente.
4- individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione dei portatori di interesse all'elaborazione di strategie per la prevenzione della corruzione, in un'ottica di legalità diffusa;
5- miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata con anticorruzione e trasparenza;
6- rafforzamento dei presidi anticorruttivi con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR
Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:
a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.
Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance, a cui si rimanda.

2. L'analisi del contesto

2.1. L'analisi del contesto esterno

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).
L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.
Ai fini dell'analisi del contesto esterno, ci si può avvalere degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.
La "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro Luciana Lamorgese alla Presidenza della Camera dei deputati il 20 settembre 2022, è disponibile alla pagina web:

http://documenti.camera.it/_dati/leg18/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/005/INTERO.pdf

Un focus sulla situazione specifica della Lombardia e, in particolare, della provincia di Cremona, è invece rinvenibile nella "relazione sullo stato di attuazione della LR 17/2015 e monitoraggio della presenza mafiosa in Lombardia (Edizione 2022)". Trattasi di studi svolti da PoliS Lombardia - Istituto regionale per il supporto alle politiche della Lombardia, in collaborazione con l'Osservatorio sulla Criminalità Organizzata dell'Università degli Studi di Milano su incarico della Direzione Generale Sicurezza di Regione Lombardia.
E' possibile accedere al documento dal seguente link:

https://www.polis.lombardia.it/wps/wcm/connect/f6399ea6-aa9a-4bf7-8c16-4b11ec624324/200418IST_RF+monitor+pres+mafiosa+ed+2022_allDGR6505_2022.pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=ROOTWORKSPACE-f6399ea6-aa9a-4bf7-8c16-4b11ec624324-od-JxWy

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, non risultano si siano verificati avvenimenti criminosi legati alla criminalità organizzata, ovvero fenomeni di corruzione.

2.2. L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

2.2.1. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione e alla performance. Si rinvia a tale sezione.

2.2.2. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare le considerazioni seguenti in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione.
I fattori di potenziale condizionamento del corretto funzionamento dell'ente sono tutti riconducibili ad un unico ed ineliminabile fattore: la carenza di personale.
Per quanto il Comune di Capralba, come da struttura organizzativa, abbia un numero di dipendenti distribuiti in maniera efficace ed efficiente in relazione alle competenze dimostrate ed acquisite, il numero di risorse umane attualmente impiegate resta comunque esiguo per gestire il sempre più complesso numero di adempimenti a cui gli enti locali sono chiamati.

A tale situazione non è possibile rimediare, considerati gli equilibri di bilancio da rispettare e il sempre più importante principio di prudenza, che orienta le scelte strategiche dell'amministrazione in un periodo economico incerto come quello attuale.
La posizione di responsabile del servizio di ragioneria è attualmente in carico al vicesindaco, in ragione della facoltà concessa ai comuni al di sotto dei 5000 abitanti di derogare al principio di separazione tra politica e gestione degli uffici. È stato bandito a fine 2022 un concorso pubblico per coprire la posizione vacante in organico, con cui si confida di finalizzare l'assunzione nel corso del primo trimestre del 2023. Il vicesindaco è attualmente coadiuvato da una società di consulenza esterna per la redazione degli atti di programmazione fondamentale e per gli atti di gestione ordinaria.
Un altro fattore di potenziale rischio con cui l'ente è quotidianamente chiamato a confrontarsi investe il processo degli affidamenti di contratti di lavori, servizi e forniture. L'ufficio tecnico, che gestisce il carico di lavoro maggiore, è composto da un solo dipendente: non è pertanto possibile procedere alla rotazione ordinaria.
Inoltre, vi è una generale fiducia verso le imprese che storicamente hanno operato sul territorio e che hanno maturato un know-how tale da poter risolvere efficacemente ogni problema: il ricorso a nomi "storici" può, in alcune circostanze, creare un vulnus al principio di rotazione applicabile anche agli operatori economici.
Sul punto, è opportuno segnalare come la scelta degli uffici tecnici di affidarsi a imprese che hanno più volte collaborato con la pubblica amministrazione, è anche dovuta ad una ormai strutturale precarietà della figura di tecnico comunale: il turnover per cessazione o mobilità è sempre più frequente, il che fa sì che il responsabile di servizio, appena insediatosi, sia incline a confermare l'operatore uscente anche al fine di poter arricchire il proprio bagaglio di conoscenza sulle problematiche *storiche* ed evitare dispendiose perdite di tempo, così da poter dedicare la propria attenzione ad altri gravosi compiti, come, ad esempio, la rendicontazione dei progetti PNRR.
Non si segnalano particolari problematiche con riguardo al settore polizia locale, eccetto i rischi insiti nella figura.

2.3. La mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.
L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.
Il risultato della prima fase è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche: quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale); quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali, che per il triennio 2023-2025 possono essere confermate, atteso che ricomprendono l'intero spettro di attività svolte dagli enti territoriali:

1) acquisizione e gestione del personale;
2) affari legali e contenzioso;
3) contratti pubblici;
4) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5) gestione dei rifiuti;
6) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7) governo del territorio;
8) incarichi e nomine;
9) pianificazione urbanistica;
10) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici "Aree di rischio", si prevede l'area definita "Altri servizi".

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo l'ANAC, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

È stato costituito un gruppo di lavoro composto dal Segretario Comunale e dalle posizioni organizzative dell'ente. Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**" (**Allegato A**). Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale). Non è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso perché, dato il numero esiguo di personale, si ritiene opportuno che tutto il personale presidi i processi e rischi collegati, in un ottica di collaborazione e miglioramento.

3. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili

misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

3.1. Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nell'Allegato B della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

a) L'oggetto di analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha indetto un confronto con le posizioni organizzative dell'Ente.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, l'analisi è stata condotta per singoli "processi", senza scomporre gli stessi in "attività".

b) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi. Le informazioni citate sono riportate nell'allegato A.

3.2. Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;

b) individuare i criteri di valutazione;

c) rilevare i dati e le informazioni;

d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

L'approccio valutativo prescelto è di tipo qualitativo: **:** l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni,

anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.
Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.
L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:
livello di interesse esterno: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.
Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.
I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi"** (**Allegato B**).
La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.
La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.
Il Gruppo di lavoro ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.
Il Gruppo di lavoro ha ritenuto di procedere con la metodologia dell"**autovalutazione**" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).
Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione", il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".
I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi", Allegato B**. Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**").
Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.
In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	**N**
Rischio molto basso	**B-**
Rischio basso	**B**
Rischio moderato	**M**
Rischio alto	**A**
Rischio molto alto	**A+**
Rischio altissimo	**A++**

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi", Allegato B**.
Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).
Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

3.3. La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.
I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).
In questa fase, il Gruppo di lavoro, ha ritenuto di:
1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

4. Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. **Le misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

4.1. Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.
In questa fase, il Gruppo di lavoro ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A++**.
Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**.
Le misure sono elencate e descritte nella **colonna E** delle suddette schede.
Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".
Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (**Allegato C1**).

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.
In questa fase, il Gruppo di lavoro dopo aver individuato misure generali e misure specifiche ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione.

5. Le misure

5.1. Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.
Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

Misura proposta: rinnovo del codice di comportamento dei dipendenti pubblici per adeguarlo alle nuove indicazioni fornite dal Consiglio dei Ministri.

Tempistica stimata: nel corso del 2023.

5.2. Conflitto di interessi

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce i presupposti da cui può derivare la necessità di astenersi.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

<u>Misura proposta: predisposizione di un modello aggiornato in cui riversare tutte le informazioni utili al fine di valutare la sussistenza di un conflitto di interessi.</u>

La dichiarazione dovrà essere resa all'inizio di ogni nuovo anno e ogni qual volta vi siano sopravvenienze di fatto o di diritto.
Le dichiarazioni saranno poi rese disponibili nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'ente.

Tempistica stimata: già attuata, rinnovo periodico.

5.3. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Si provvede a acquisire, conservare e verifica le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.
La procedura di conferimento degli incarichi prevede:
la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;
il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.
Misura proposta: l'ente, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

Tempistica stimata: periodicità annuale.

5.4. Costituzione ufficio procedimenti disciplinare territorialmente circoscritto

Secondo l'art. 55-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento e nell'ambito della propria organizzazione, individua l'ufficio per i procedimenti disciplinari competente per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale e ne attribuisce la titolarità e responsabilità. Le amministrazioni, previa convenzione, possono prevedere la gestione unificata delle funzioni dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, senza maggiori oneri per la finanza pubblica.
Negli anni, l'ente ha da sempre aderito all'ufficio procedimenti disciplinari costituito dalla provincia di Cremona, a fronte della corresponsione di un onere minimo per il suo regolare funzionamento.

Secondo quanto emerso da discussioni in seno al gruppo di lavoro, sia la scarsa frequenza con cui si verificano situazioni che possono dare adito a procedimenti disciplinari, sia la distanza con l'ente provinciale in quanto tale, rendono inefficiente proseguire la convenzione per gli anni a venire.
Atteso pertanto la necessità di pre-costituire l'ufficio procedimenti disciplinari, l'amministrazione intende costituire un U.P.D. di livello territorialmente coincidente con l'ambito del cremasco, al fine di avere una maggiore vicinanza alla conoscenza dei fatti, coinvolgendo, ove possibile, i dirigenti e i professionisti che conosco il territorio e le strutture che insistono sullo stesso.

Misura proposta: costituzione di un ufficio procedimenti disciplinari circoscritto all'area del cremasco o dell'alto cremasco.

Tempistica stimata: nel corso del 2023.

5.5. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e smi vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.
Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.
È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Misura proposta: ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.
L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

Tempistica stimata: immediata.

5.6. La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.
Rotazione ordinaria: la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere contemperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

L’art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.
La dotazione organica dell’ente è limitata e non consente, di fatto, l’applicazione concreta del criterio della rotazione.
Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all’interno dell’ente.
In ogni caso, si auspica l’attuazione di quanto espresso a pag. 3 delle “Intese” raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24/7/2013:
“L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni”.
Rotazione straordinaria: è prevista dall’art. 16 del d.lgs. 165/2001 e smi per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.
Si prevede l’applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).
Si precisa che, negli esercizi precedenti, non è mai stato necessario ricorrere ad alcuna misura di rotazione straordinaria.

Tempistiche di attuazione: inattuabile.

5.7. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

L’art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e smi, riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l’articolo 54-bis.
La segnalazione dell’illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all’ANAC, all’Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.
La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all’applicazione dell’istituto dell’accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L’accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.
L’art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all’accesso.

Misura proposta: L'ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.
Le segnalazioni anonime sono inviate dall'indirizzo web: https://comunedicapralba.whistleblowing.it/#/
Le relative istruzioni sono state pubblicate in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Prevenzione della corruzione".
Al personale dipendente ed agli Amministratori è stata inoltrata specifica e dettagliata comunicazione, circa le modalità di accesso alla piattaforma.
Ad oggi, non sono pervenute segnalazioni.

Tempistica stimata: attuata.

5.8. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.
Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legale di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).
La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.
L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.
Il comma 4 dell'art. 26, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.
L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.
Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

Misura proposta: sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990.
Detto regolamento verrà rivisto e aggiornato nel corso del 2023 ed eventualmente riapprovato dall'organo competente per renderlo conforme alle modifiche normative sopravvenute.
Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

Tempistica stimata: immediata attuazione per quanto concerne la pubblicazone. Revisione regolamento nel corso del 2023.

5.9. Interferenze tra organo gestionale e organo politico all'interno dell'ente

Nei comuni di piccole dimensioni, la figura di Sindaco è vista dalla popolazione come quella di un interlocutore professionale a cui rivolgersi e a cui indirizzare le richieste, prescindendo dalla necessaria separazione tra organo politico e organo tecnico. Le richieste possono essere avanzate sia de visu, sia tramite mail all'indirizzo istituzionale del Sindaco.
Ne consegue che spesso l'organo politico si fa portatore di soluzioni che non vengono vagliate in via preventiva dagli uffici, generando una distorsione del flusso comunicativo sia interno, sia verso l'esterno.

Misura proposta: riunioni periodiche tra organo politico e personale dipendente per l'aggiornamento sullo stato dei procedimenti complessi.

Tempistica stimata: nel corso del triennio.

5.10. Misure specifiche in tema di affidamenti di lavori, servizi e forniture

5.10.1. Intensificazione dei controlli su affidamenti di importo inferiore ad €. 5000,00.

La mancanza dell'obbligo di ricorrere al mercato elettronico per affidamenti di importo inferiore a €. 5000 potrebbe comportare una maggiore superficialità dei responsabili di procedimento nello svolgimento dei controlli prodromici all'affidamento, sia con riguardo ai requisiti degli operatori economici, sia riguardo al principio di rotazione, privilegiando le aziende e le imprese territorialmente vicine all'amministrazione.

Misura proposta: controllo semestrale di DURC, DURF e casellario giudiziale per gli operatori economici che hanno beneficiato di affidamenti di importo inferiore a €. 5000,00.

Tempistica stimata: già attuata per quanto riguarda i controlli. Intensificazione dei controlli per quanto riguarda il casellario.

5.10.2. Affidamenti a chiamata in assenza di adeguata pianificazione

la maggior parte degli affidamenti degli enti di piccole dimensioni sono affidamenti diretti, di importo sotto soglia di rilevanza, che avvengono a chiamata, cioè in base alle necessità e alle contingenze del caso. Le immediate conseguenze sono due: spesso viene ripetuta lo stesso affidamento nel corso dell'anno, realizzando un frazionamento involontario; l'affidamento avviene nei confronti del medesimo operatore proprio sulla base del buon esito della precedente esecuzione, non garantendo il rispetto del principio di rotazione.

Misura proposta: superare gli affidamenti a chiamata con contratti quadro pluriennali.

Tempistiche stimata: nel corso del triennio.

5.10.3. Affidamenti diretti a società in house senza una puntuale ricognizione della sussistenza dei requisiti di economicità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa

La partecipazione a società in house porta con sé, senza dubbio, la semplificazione degli adempimenti con cui l'amministrazione è tenuta a confrontarsi. Spesso, la semplificazione si traduce in un'eccessiva fiducia nella bontà dell'operato delle società in house, senza che vengano adeguatamente vagliati i profili di efficacia, efficienza ed economicità dell'affidamento, anche e soprattutto per motivazioni di rappresentanza nei confronti della società partecipata.

Misure proposte: allegare sempre la comunicazione tipo rilasciata dall'ANAC con cui si attesta il rispetto dei requisiti di efficienza, efficacia ed economicità; valutare sempre la convenienza dell'affidamento tramite previa indagine di mercato.

Tempistica stimata: immediata.

5.10.4. Calendario degli affidamenti in scadenza al fine da ridurre al minimo il ricorso alla proroga tecnica e garantire continuità nel servizio

Gli uffici saranno chiamati a tenere costantemente aggiornato un calendario degli affidamenti autorizzati nel corso dell'anno di modo da garantire sempre la continuità del servizio affidato, riducendo così il ricorso a proroghe tecniche.

Misura proposta: redazione di documento condiviso tra gli uffici.

Tempistica stimata: immediata.

5.11. Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.
Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.
Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

Misura proposta: redazione ed approvazione del testo del "patto di integrità".

Tempistica stimata: il testo del "Patto di Integrità" verrà elaborato ed approvato entro il corso del 2023. Quindi, verrà imposto agli appaltatori selezionati successivamente all'approvazione.

5.12. Rapporti con i portatori di interessi particolari

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019, pag. 84).
L'Autorità auspica sia che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento; sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

Misura proposta: l'amministrazione intende dotarsi di un regolamento del tutto analogo a quello licenziato dall'Autorità, con la deliberazione n. 172 del 6/3/2019, che disciplini i rapporti tra amministrazione e portatori di interessi particolari.

Tempistica stimata: entro il 2023.

6. La trasparenza

6.1. La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è

l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (accesso civico semplice). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato).

6.2. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.
La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.
In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso.
Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".
In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro degli accessi.

6.3. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.
Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.
Le schede allegate denominate "Allegato D - Misure di trasparenza" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.
Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.
La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.
L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.
L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.
Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:
è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

6.4. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

L'ufficio Affari Generali e Segreteria è incaricato della gestione della sezione Amministrazione trasparente.
Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare trasmettono settimanalmente a detto ufficio i dati, le informazioni ed i documenti previsti all'Ufficio preposto alla gestione del sito il quale provvede alla pubblicazione entro giorni 30 giorni dalla ricezione.
Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.
Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.
L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.
Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.
Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

7. Il monitoraggio e il riesame delle misure

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.
Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.
Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:
il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio";
è ripartito in due "sotto-fasi": 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;
il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).
I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.
Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti.
Il monitoraggio circa l'applicazione del presente è svolto in autonomia dal RPCT, che ne comunica gli esiti all'amministrazione.
Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Sezione 3:
Organizzazione e capitale umano

3.1 Struttura Organizzativa

Dotazione Organica:

Categorie	Tempo pieno	Tempo parziale	Totale	Posti Coperti	Vacanti
D	**3**	**-**	**3**	**2**	**1**
C	**1**	**-**	**1**	**1**	**0**
B	**2**	**-**	**2**	**2**	**0**
A					
Totale:	**6**		**6**	**5**	**1**

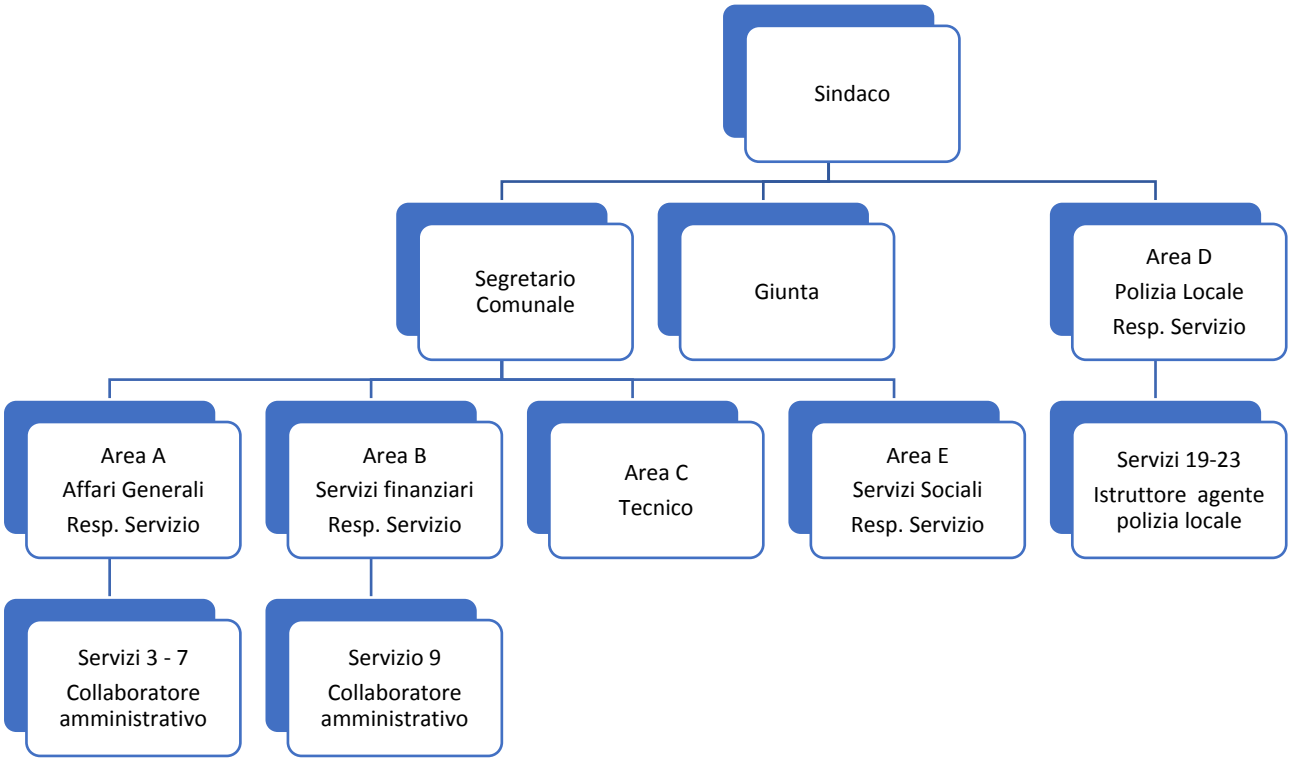
Aree organizzative	
Area	**Descrizione**
A	Segreteria e affari generali
B	Tecnico
C	Economico finanziaria
D	Polizia Locale
E	Servizi alla persona

Aree organizzative – Servizi assegnati
Area A) Affari generali
Servizio 1 – Organi istituzionali
Servizio 2 – Segreteria Generale
Servizio 3 – Anagrafe e stato civile
Servizio 4 – Sistemi informativi
Servizio 5 – Servizi educativi
Servizio 6 – Servizi culturali, ricreativi, sportivi
Servizio 7 – Servizi cimiteriali, gestione amministrativa
Area B) Economico finanziaria
Servizio 8 – Gestione economica, finanziaria e provveditorato
Servizio 9 – Entrate tributarie e servizi fiscali
Servizio 10 – Gestione del personale
Area C) Tecnica
Servizio 11 – Gestione beni immobili comunali
Servizio 12 – Ufficio tecnico
Servizio 13 – Assetto del territorio
Servizio 14 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Servizio 15 – Viabilità e illuminazione pubblica
Servizio 16 – Protezione civile
Servizio 17 – Servizi cimiteriali, gestione tecnica
Servizio 18 – Sportello Unico Edilizia
Area D) Polizia Locale
Servizio 19 – Polizia Locale
Servizio 20 – Polizia amministrativa e canone unico
Servizio 21 – Sportello unico attività produttive

Servizio 22 – Commercio
Servizio 23 – Gestione varchi elettronici
Area E) Servizi alla persona
Servizio 24 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Servizio 25 – Tutela della salute

Ricognizione del personale in servizio al 31.12.2022		
Categoria / Posizione economica	**Profilo**	**Servizio di appartenenza**
D/D4	Istruttore direttivo amministrativo	Affari generali
D/D1	Istruttore Direttivo tecnico	Tecnico
C/C1	Istruttore Agente Polizia Locale	Polizia Locale
B/B4	Collaboratore amministrativo	Servizi finanziari
B/B3	Collaboratore amministrativo	Affari generali

Organigramma:



PIANO DETTAGLIATO DELLE ATTIVITA' - FUNZIONIGRAMMA

AREA ORGANIZZATIVA A).

⇒ *Ufficio SEGRETERIA e AFFARI GENERALI*

ATTIVITÁ:

- Deliberazioni di Consiglio Comunale e Giunta Comunale (raccolta proposte dagli uffici, formazione e diffusione ordine del giorno, pubblicazione all'albo, certificazione esecutività ed archiviazione);
- Determinazioni del Responsabile di settore (tenuta registro generale, pubblicazione all'albo ed archiviazione);
- Anticorruzione;
- Trasparenza;
- Regolamenti per materia;
- Ordinanze e decreti sindacali per materia;
- Contratti per materia, tenuta repertorio, registrazione, calcoli diritti di rogito;
- Segreteria Sindaco e Segretario;
- Commissioni consultive per competenza;
- Contenzioso, con esclusione del contenzioso tributario (costituzione in giudizio, e resistenza in giudizio, nomina legale dell'ente);

Ufficio SOCIO EDUCATIVO, ASSISTENZIALE

ATTIVITÁ:

- Collaborazione per progetto inserimento disabili;
- Rapporti con il pubblico e con l'utenza;
- Servizio anziani SAD;
- Gestione ricovero anziani e inabili presso case di riposo;
- Servizio handicap;
- Centro socio educativo;
- Attività di sostegno al disagio;
- Supporto all'ufficio scuola per gli aspetti assistenziali alunni disabili;
- Case popolari – bandi – rapporti con ALER di Cremona;
- Alloggi comunali per anziani – gestione assegnazione;
- Anagrafe utenze;
- Minori – vigilanza e verifica;
- Rapporti col volontariato;
- Erogazione contributi e sussidi;

- Rapporti con il pubblico per pratiche inerenti all'assistenza e servizi sociali;
- Inserimento lavorativo portatori di handicap;
- Rapporti A.S.L. e relative convenzioni (deleghe);
- Tossicodipendenza;
- Malati psichici;
- Pratiche di invalidità;
- Aggiornamento professionale;
- Gestione Servizio civile – progetti – rendicontazioni ecc.;
- Assistenza telesoccorso;
- Servizio trasporto gratuito per anziani per strutture medico/ospedaliere, tramite convenzione con cooperative o associazioni di volontariato;
- Gestione bando fondo regionale affitto;
- Gestione buono socio – assistenziale;
- Assegni nucleo familiare e maternità.
- Contributo per abbattimento BBAA supporto all'ufficio Tecnico per quanto di competenza.

<u>AREA ORGANIZZATIVA B).</u>

⇒ *Ufficio: RELAZIONI CON IL PUBBLICO*

ATTIVITÁ:

- Protocollo Informatico
- Archivio;
- Notiziario comunale/Sito istituzionale;
- Gestione reclami;
- Autenticazione atti in materia di passaggi di proprietà beni mobili registrati;
- Manifestazioni istituzionali;
- Informazioni al pubblico;
- Rapporti con il pubblico e con l'utenza.
- Gestione albo pretorio informatico, in collaborazione con il messo;
- Gestione dei cimiteri - concessioni cimiteriali (redazione contratti, tenuta registri e pianta del cimitero comunale, rinnovi , estumulazione, lampade votive);
- Controllo presenze/assenze
- Registrazione ferie e permessi
- Gestione amministrativa del personale in collaborazione con ufficio Ragioneria

⇒ *Ufficio SERVIZI DEMOGRAFICI, LEVA, STATO CIVILE, ELETTORALE*

ATTIVITÁ:

- Tenuta dei registri di stato civile e formazione, trascrizioni ed annotazioni dei relativi atti (nascite, cittadinanza, matrimoni, morte);
- Pubblicazioni di matrimonio;
- Anagrafe (schedario anagrafico della popolazione residente e registro popolazione residente, pratiche migratorie, tenuta Aire);
- Toponomastica e assegnazione numeri civici con il supporto dell'Ufficio Tecnico
- Statistica (Censimento generale popolazione, servizi, industria ed agricoltura, con il supporto degli altri uffici);
- Elettorale (iscrizione e cancellazione dalle liste elettorali, formazione dell'albo delle persone idonee all'ufficio di scrutatore e di presidente di seggio, tessere elettorali, segreteria ufficio elettorale) (Segreteria);
- Tenuto elenco delle persone idonee all'ufficio di giudice popolare;(Segreteria)
- Leva militare; (Segreteria)
- Carte di identità e rilascio certificati demografici;
- Passaporti;
- Rapporti con Procura della Repubblica, Prefettura e Commissione circondariale per servizi demografici;
- Permessi seppellimento e pratiche trasporto salme;
- Centralino;
- Informazioni al pubblico;
- Rapporti con il pubblico e con l'utenza.

⇒ *Ufficio PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT*

ATTIVITÁ:

- Proposta e valutazione delle nuove dotazioni librarie e rapporti con fornitori;
- Promozione alla lettura;
- Prestito libri;
- Aiuto alla consultazione;
- Prestito inter-bibliotecario;
- Collaborazione a manifestazioni culturali sul territorio (rassegne teatrali, mostre, ecc.);
- Organizzazione dei corsi, manifestazioni e attività promosse dalla commissione cultura e relativa partecipazione alle sedute della commissione;
- Promozione sport;
- Concessione di contributi alle scuole materne presenti sul territorio;
- Organizzazione di corsi culturali;
- Gestione servizio scuolabus;
- Gestione servizio mensa scolastica,
- Borse di studio;

- Assistenza educativa agli alunni disabili nelle scuole con il supporto dei Servizi Sociali;
- Servizio Pre / Postscuola;
- Rapporti con Istituto Comprensivo (scuole dell'obbligo);
- Fornitura libri di testo per la scuola dell'obbligo;
- Dote scuola;
- Statistiche varie;
- Contributi per progetti specifici organizzati dall'Istituto Comprensivo;
- Organizzazione di convegni e manifestazioni culturali (concerto di Natale, mostra del libro);
- Organizzazione di manifestazioni e attività sportive;
- Piano di Diritto allo Studio;
- Concessione in uso impianti sportivi;
- Concessione in uso immobili comunali;
- Rapporti con il pubblico e con l'utenza;
- Assegni e borse di studio in collaborazione con l'Ufficio Scuola;
- Centro estivo comunale (Allegramente);
- Trasporto scolastico.

AREA ORGANIZZATIVA C)

SERVIZIO FINANZIARIO

⇒ *Ufficio RAGIONERIA ED ECONOMATO*

ATTIVITÁ:

- Bilancio preventivo;
- Variazioni bilancio;
- Predisposizione Piano esecutivo di gestione e relative variazioni;
- Conto consuntivo;
- Gestione impegni accertamenti;
- Mandati di pagamento;
- Reversali di cassa;
- Registrazione Fatture;
- Gestione IVA/IRAP
- Servizio economato e provveditorato;
- Gestione mutui;
- Piani finanziari;
- Servizio bancoposta;
- Accertamenti residui;
- Liquidazioni;
- Dichiarazione professionisti;
- Visto esecutività determinazioni e parere regolarità contabile sulle deliberazioni;

- Rapporti con Tesoreria e con Collegio revisori dei Conti;
- Controllo di gestione;
- Tenuta inventario;
- Concessione e locazione di beni demaniali e patrimoniali;
- Assicurazioni;
- Rapporti con il pubblico e con l'utenza.
- Spese Amministratori – Viaggi e missioni;
- Corsi di aggiornamento e formazione del personale;
- Richieste Durc;
- Richieste Cig;
- Compilazione questionari per Corte dei Conti;
- Predisposizione, controllo e invio certificati Bilancio e Consuntivo;
- Gestione automezzi;

⇒ *Ufficio TRIBUTI*

ATTIVITÁ:

- Emissione dei ruoli e/o liste di carico relativi a tributi e tariffe di competenza comunale, accertamenti e liquidazioni dei tributi comunali (ICI – TARSU – TOSAP);
- Addizionale IRPEF;
- Tenuta tariffe, tributi e termini dei servizi comunali;
- Rapporti con il concessionario per la riscossione;
- Rapporti con il concessionario imposta comunale pubblicità e diritti pubbliche affissioni;
- Rapporto con i contribuenti, sgravi e rimborsi, conciliazioni;
- Contenzioso tributario.
- Rapporti con il pubblico e con l'utenza.
- Gestione Ecocard (aggiornamento dati)

⇒ *Ufficio AFFARI ECONOMICI DEL PERSONALE*

ATTIVITÁ:

- Concorsi ed assunzioni (nomina commissione esaminatrice, predisposizione, pubblicazione e diffusione bando ed esiti, determinazioni di assunzione, predisposizione contratti individuali di lavoro), progressioni verticali e mobilità esterna;
- Stipendi e salario accessorio;
- Applicazione istituti contratto collettivo nazionale ed aziendale;
- Progressioni economiche orizzontali;
- Rapporti con INPDAP e INAIL;
- Versamento contributi previdenziali e assistenziali;
- Tenuta fascicolo personale;
- Statistiche;
- Conto del personale;
- CUD;

- Tenuta rapporti con medico competente e cura riunioni periodiche tra datore di lavoro, medico e rappresentate dei lavoratori per la sicurezza

⇒ *Ufficio MESSO NOTIFICATORE*

ATTIVITÁ:

- Notifiche atti;
- Distribuzione/consegna atti e manifesti;
- Distribuzione bidoni e consegna tessere eco card;
- Gestione e cura bandiere edifici pubblici;
- Accompagnamento Gonfalone manifestazioni istituzionali
- Comunicazioni SCS – gestione piazzola raccolta differenziata a supporto dell'Ufficio Tributi;

AREA ORGANIZZATIVA D)

ATTIVITÁ:

⇒ *Ufficio LAVORI PUBBLICI*

- Cura istruttoria programma delle opere pubbliche e relativi aggiornamenti e variazioni;
- Redazione documento preliminare di progettazione;
- Istruttoria per l'affidamento degli incarichi di progettazione e degli studi di fattibilità e formulazione proposta motivata al Responsabile dell'area per affidamento dell'incarico;
- Cura dei rapporti con i progettisti e direttori lavori esterni;
- Validazione e verificazione dei progetti inseriti nel programma;
- Richiesta al Responsabile dell'area del parere di regolarità tecnica e del parere di regolarità contabile al Responsabile del Servizio Finanziario sulle proposte di deliberazione relative a progetti di opere pubbliche;
- Cura comunicazioni all'Autorità LL.PP. ed all'Osservatorio LL.PP. ;
- Indizione e convocazione conferenze di servizi relative ad opere pubbliche;
- Partecipazione in rappresentanza dell'ente alle conferenze indette dall'ente ed a quelle cui l'ente è invitato;
- Acquisizione autorizzazioni, pareri, e nulla - osta per realizzazioni opere pubbliche di competenza comunale;
- Predisposizione bando per le aste e licitazioni;
- Formulazione proposta al Responsabile dell'area per la nomina degli esperti per le commissioni per appalti concorso e per concorsi di progettazione;
- Proposta al Responsabile dell'area per la nomina del direttore lavori e/o dei collaudatori;
- Emissione certificati di pagamento;
- Avvisi ad opponendum;
- Notifiche A.S.L. per avvio cantiere;

- Approvazione varianti non superiori al 5% e formulazione proposta alla Giunta (previa acquisizione dei necessari pareri ex-art.49 T.U.) per approvazione varianti superiori;
- Applicazioni penali contrattuali (imprese e progettisti);
- Proposta al Responsabile dell'area per risoluzione e recesso contratti opere pubbliche;
- Istruttoria per approvazione certificato di regolare esecuzione e/o di collaudo e proposta per l'approvazione al Responsabile dell'area;
- Affidamento lavori in economia a cottimo fiduciario;
- Istruttoria dei procedimenti per espropriazioni per pubblica utilità;
- Istruttoria dei procedimenti per occupazioni di urgenza e richiesta al Responsabile dell'area per l'emissione decreto di occupazione;
- Ogni altro ulteriore adempimento affidato alla cura del Responsabile Unico dal D.P.R. 554/99;
- Ogni altro ulteriore adempimento richiesto per l'attuazione del programma delle opere pubbliche, ivi compresa l'attività di progettazione interna e direzione lavori su richiesta dell'Amministrazione.

⇒ *Ufficio EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA E TUTELA AMBIENTALE*

ATTIVITÁ:

- Varianti al piano urbanistico generale;
- Istruttoria piani urbanistici attuativi (piani particolareggiati, piani di lottizzazione, piani insediamenti produttivi, piani di edilizia economica popolare);
- Varianti al regolamento edilizio ed al regolamento di igiene;
- Rilascio di certificati di destinazione urbanistica;
- Concessioni ed autorizzazioni edilizie;
- Verifica denunce inizio attività;
- Segreteria commissione edilizia;
- Provvedimenti di agibilità e abitabilità;
- Provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in ripristino di competenza comunale;
- Irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesistico - ambientale;
- Autorizzazioni paesistico - ambientali ed in materia di vincolo idrogeologico;
- Parere allo Sportello unico attività produttive per quanto di competenza;
- Impianti distribuzione carburante;
- Impianti ascensori;
- Ricevimento delle denunce di opere in cemento armato;
- Classificazione delle strade comunali;
- Autorizzazioni allacciamento e scarico in pubblica fognatura;
- Toponomastica;
- Statistiche per materia;
- Rapporti con A.S.L. per competenza;

- Collaborazione con ufficio tributi per accertamenti tributari;
- Servizi ecologici ed ambientali (R.S.U., cura predisposizione capitolato e bando, procedura di gara, rapporti con la ditta appaltatrice, gestione piazzola ecologia, corrispondenza e archiviazione pratiche, statistiche);
- Deposito pratiche catastali;
- Redazione di perizie e di relazioni tecniche;
- Occupazioni spazi e aree pubbliche per attività edilizia;
- Contributi per abbattimento barriere architettoniche;
- Rapporti con concessionaria gas metano e acquedotto;
- Rapporti con A.R.P.A.;
- Istruttoria Ordinanze previste dall'art.13 D.Lgs. n.22/1997;
- Tutela inquinamento atmosferico (istruttoria Ordinanze art.54, comma 3, T.U.E.L.);
- Piano di zonizzazione acustica e di risanamento, e relativi aggiornamenti;
- Istruttoria Ordinanze ex-art.9 legge n.447/95;
- Inquinamento elettromagnetico e luminoso.
- Segnaletica stradale ed impianti semaforici con supporto della vigilanza

⇒ *Ufficio SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE E MANUTENZIONI*

ATTIVITÁ:

- Manutenzione patrimonio immobiliare comunale e beni demaniali;
- Manutenzione impianti degli edifici comunali;
- Gestione e manutenzione strade comunali;
- Manutenzione verde pubblico;
- Manutenzione cimiteri e servizio di estumulazione/tumulazione
- Pulizia strade e servizio sgombero neve
- Aggiornamento piano di valutazione dei rischi;
- Adeguamento degli immobili di proprietà comunale alle previsioni del piano.

AREA ORGANIZZATIVA E)

ATTIVITÁ:

⇒ *Ufficio PUBBLICA SICUREZZA E POLIZIA AMMINISTRATIVA*

- Polizia amministrativa e giudiziaria;
- Protezione civile;
- Polizia stradale, in particolare accertamento e prevenzione violazioni al codice della strada ed ai regolamenti comunali;
- Sanzioni amministrative;
- Vigilanza edilizia ed annonaria;
- Viabilità (disciplina della circolazione stradale, ordinanze in materia stradale, rilevazione incidenti);
- Autorizzazioni di pubblica sicurezza;

- Autorizzazione trasporti eccezionali;
- Ricevimento denunce infortuni;
- Accertamenti di residenza e supporto ai Servizi Demografici;
- Cessione fabbricati;
- Registrazione alloggi;
- Passi carrabili;
- Supporto ai servizi demografici;
- Istruttoria ed esecuzione delle ordinanze contingibili ed urgenti adottate dal Sindaco, se non espressamente attribuite ad altri servizi;
- Vigilanza esecuzione ordinanze;
- Rappresentanza e scorta al gonfalone;
- Notificazione atti Polizia giudiziaria;

⇒ *Ufficio COMMERCIO, PUBBLICI ESERCIZI*

ATTIVITÁ:

- Commercio e pubblici esercizi;
- Fiere – mercati e sagre;
- Spettacolo viaggiante, manifestazioni temporanee;
- Esaminare criticità con Ufficio Tecnico

3.2 Organizzazione del Lavoro Agile

Con il termine lavoro agile (o smart working) non si intende una tipologia contrattuale autonoma, ma ci si riferisce ad una particolare modalità di esecuzione del lavoro, consistente in una prestazione di lavoro subordinato che si svolge al di fuori dei locali aziendali, basata su una flessibilità di orari e di sede.
Tale modalità di lavoro è attualmente disciplinata dalla legge numero 81 del 2017.

Il lavoro agile - disciplinato dai richiamati artt. da 18 a 22 della L. 81/2017 - viene definito come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato:

- stabilita mediante accordo tra le parti;
- con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici;
- eseguita in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale (stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva).

La suddetta disciplina si applica, in quanto compatibile e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente previste, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, secondo le direttive emanate anche per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, adottate in base a quanto previsto dall'art. 14 della L. 124/2015 (in attuazione del quale sono state emanate la Direttiva n. 3 del 2017 e la Circolare n. 1 del 2020).

Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile deve essere disciplinata da un apposito accordo che deve contenere:

- la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore;
- con riferimento alle prestazioni svolte al di fuori dei locali aziendali, la disciplina dell'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 4 della L. 300/1970, nonché l'individuazione delle condotte che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari;
- la disciplina dei tempi di riposo del lavoratore, nonché le misure (tecniche ed organizzative) necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Sul tema, si segnala che il 7 dicembre 2021 è stato raggiunto un accordo con le Parti sociali per il primo "Protocollo Nazionale sul lavoro in modalità agile" nel settore privato, mentre per il settore pubblico sono state adottate le relative linee guida, soprattutto in conseguenza del rientro al lavoro dei dipendenti pubblici dopo l'acme della pandemia da Covid-19.

L'accordo sul lavoro agile può essere a tempo determinato o indeterminato.
Nel caso di accordo a tempo indeterminato, per il recesso (dalla modalità di lavoro agile e non dal rapporto di lavoro in quanto tale) è richiesto un preavviso non inferiore a 30 giorni; il termine di preavviso è elevato a 90 giorni nel caso in cui il recesso da parte del datore di lavoro riguardi un rapporto di lavoro agile con un lavoratore disabile (per consentirgli un'adeguata riorganizzazione del proprio percorso lavorativo in relazione alle esigenze di vita e di cura).

La presenza di un giustificato motivo consente di recedere senza preavviso nell'accordo a tempo indeterminato e prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato.

Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore, in attuazione dei contratti collettivi nazionali, territoriali o aziendali a quello riconosciuto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda.
Inoltre, nell'ambito dell'accordo di lavoro agile, al lavoratore può essere riconosciuto il diritto all'apprendimento permanente, in modalità formali, non formali o informali, e alla periodica certificazione delle competenze.

Il datore di lavoro, al fine di garantire la salute e sicurezza del lavoratore agile, consegna a quest'ultimo e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta in cui sono individuati i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
Da parte sua, il lavoratore deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
Per quanto concerne la tutela contro gli infortuni (anche in itinere) e le malattie professionali, viene innanzitutto disposto che l'accordo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile e le sue modificazioni rientrano tra gli atti soggetti da comunicare obbligatoriamente al Centro per l'impiego territorialmente competente.
Viene poi specificato che il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali:

- dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali;
- occorsi in itinere, ossia durante il percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali (nei limiti e secondo le condizioni previsti dall'art. 2 del D.P.R. 1124/1965), quando il luogo sia stato scelto, secondo criteri di ragionevolezza, per esigenze connesse alla prestazione stessa o alla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Si ricorda, infine, che la legge di bilancio per il 2019 pone a carico dei datori di lavoro, pubblici e privati, che stipulano accordi per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, l'obbligo di dare priorità alle richieste di esecuzione del lavoro (secondo la suddetta modalità) fatte dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità, ovvero ai lavoratori con figli disabili che necessitino di un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale.

Le modalità di esecuzione della prestazione a distanza negli enti territoriali è puntualmente disciplinata dagli artt. 63-70 del CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022.
In particolare, l'art. 64 del CCNL stabilisce che l'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria.
Dato l'esiguo numero di dipendenti all'interno del Comune di Capralba e la loro sostanziale infungibilità nelle mansioni, non si ritiene necessario predisporre un piano dettagliato di accesso al lavoro a distanza, riservandosi di valutare caso per caso, secondo le esigenze dei singoli richiedenti, le modalità di espletamento della prestazione lavorativa a distanza.

Riferimenti normativi:
- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- *(per i comuni, nell'esempio seguente)* articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- *(per i comuni, nell'esempio seguente)* d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	**DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022**: TOTALE: n. 5 unità di personale *di cui:* n. 5 a tempo pieno e indeterminato **SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO** n. 2 cat. D *così articolate:* n. 1 con profilo di istruttore direttivo amministrativo/Elevata qualificazione n. 1 con profilo di istruttore direttivo tecnico/Elevata qualificazione n. 1 cat. C *così articolate:* n. 1 con profilo di istruttore agente di polizia locale / istruttore n. 2 cat. B *così articolate:* n. 2 con profilo di collaboratore contabile/ anagrafe e stato civile
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane	**a) Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:** **a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato**

	Rendiconto 2019	Rendiconto 2020	Rendiconto 2021	

Titolo 1 - Entrate tributarie	1.151.370,97	1.073.512,60	1.312.617,19	
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	67.962,08	345.672,57	86.017,83	
Titolo 3 - Entrate extratributarie	234.572,47	186.402,35	316.656,78	
TOTALE ENTRATE CORRENTI	**1.453.905,52**	**1.605.587,52**	**1.715.291,80**	**1.591.594,95**
Stanziamenti definitivi FCDE bilancio 2021				219.413,97
ENTRATE CORRENTI NETTE (A)				**1.372.180,98**
SPESA DI PERSONALE				
Impegni macroaggregato 1.01 rendiconto 2021				212.302,69
Impegni macroaggregato 1.03.02.12 (LSU; interinali, co.co.co, tirocini, altro)				
TOTALE SPESE DI PERSONALE (B)				**212.302,69**
INCIDENZA SPESE DI PERSONALE/ENTRATE CORRENTI NETTE (C=B/A)				15,47%
Capralba 27,60% - 31,60 %				
Fino al 31,60%	27,60%		LIMITE VIRTUOSITA'	**378.721,95**
			MARGINE	**166.419,26**
Ente con rapporto inferiore al primo valore soglia				
incremento percentuale (art. 5 c.1 e tab. 2 D.M. 17/03/2020)	29,00%	sul costo personale 2018 di €. 289.171,79		
incremento finanziario (art. 5 c.1 e tab. 2 D.M. 17/03/2020)				**83.859,82**
Limite di incremento massimo della spesa del personale				**83.859,82**

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2019, 2020 e 2021 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2021 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 15,47%
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,60% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,60%;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, con riferimento all'annualità 2023, di Euro 166.419,26, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di

Euro 378.721,95;

- Ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in *Tabella 2* del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa parti a Euro 83.859,82 (determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 289.171,79 un incremento, pari al 29,00%);
- Il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.;
- Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato A) alla presente deliberazione, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2023, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 83.859,82, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2023, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 338.875,66 (255.015+ 83.859,82).

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 Euro 289.171,79 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 83.859,82 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 373.031,61 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2023 Euro 255.015,84

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo il prospetto di cui sopra;.
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, commi 562 e 557 della legge 296/2006 *nche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di pe9rsonale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo* come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013**:** Euro 333.154,96
spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno

2023: Euro 255.015,84

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:
Per l'anno 2023 non sono previste spese per lavoro flessibile.

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009**:** Euro 0
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: Euro 0

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Si attesta, ai sensi dell'art. 33 comma 2 del dlgs 165 del 2001 che non risultano eccedenze di personale.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che il Comune di Capralba non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2023: nessuna cessazione prevista
ANNO 2024: nessuna cessazione prevista
ANNO 2025: nessuna cessazione prevista

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

- L'ufficio ragioneria è attualmente sprovvisto di figura idonea ad assumere la

responsabilità di posizione del servizio e, pertanto, è già stato bandito concorso per la figura di istruttore direttivo contabile cat. D, posizione economica D1, in attuazione della determina n. 62 del 24.11.2022, in conformità con il piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025 adottato con delibera di giunta comunale n. 73 del 15.11.2022. Si segnala che si è reso necessario anticipare l'approvazione del piano triennale fabbisogno del personale 2023-2025 proprio per permettere all'ente di bandire la selezione pubblica e, pertanto, la presente sezione del PIAO recepisce integralmente quanto già disposto con il sopracitato atto.

PROGRAMMAZIONE TRIENNALE 2023/2025

CATEGORIA	N. POSTI COPERTI	POSTI PREVISTI DA DOTAZIONE ORGANICA	variazioni in aumento o diminuzione 2023	variazioni in aumento o diminuzione 2024	variazioni in aumento o diminuzione 2025
D	**2**	**3**	**+1**		
D1	1	1			
D2	0	1	+1		
D3	1	1			
C	**1**	**1**			
C1	1	1			
B	**2**	**2**			
B3	1	1			
B4	1	1			
TOTALI	**5**	**6**	**1**		

Nel dettaglio: è prevista l'assunzione di un istruttore direttivo contabile, Cat. D, posizione economica D1 o eventuale nuova qualifica prevista dal CCNL Funzioni locali 2019-2021. Per questo motivo è indicata nell'apposita colonna una variazione in aumento di una unità.
È stato concordato in sede di contrattazione decentrata che l'attuale istruttore direttivo tecnico otterrò una progressione orizzontale. Per il motivo di cui sopra, è indicata nell'apposita colonna D2 una variazione in aumento di una unità. La progressione orizzontale sarà a carico del fondo contrattazione decentrata.
L'attuale nomenclatura verrà tuttavia modificata in automatico a partire dal 1 aprile 2023: si è deciso di mantenere le attuali posizioni economiche per dare contezza dello stato di fatto all'adozione del PIAO.

d) certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 20 del 14.11.2022;

3.3.3 Obiettivi di trasformazione e dell'allocazio

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:

Non sono previste ipotesi di ridistribuzione del personale

b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali

ne delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno	**vigenti:** L'ufficio ragioneria è attualmente sprovvisto di figura idonea ad assumere la responsabilità di posizione del servizio e, pertanto, è già stato bandito concorso per la figura di istruttore direttivo contabile cat. D, posizione economica D1, in attuazione della determina n. 62 del 24.11.2022, in conformità con il piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025 adottato con delibera di giunta comunale n. 73 del 15.11.2022. Si segnala che si è reso necessario anticipare l'approvazione del piano triennale fabbisogno del personale 2023-2025 proprio per permettere all'ente di bandire la selezione pubblica e, pertanto, la presente sezione del PIAO recepisce integralmente quanto già disposto con il sopracitato atto. **c) assunzioni mediante mobilità volontaria:** Non previste. **d) progressioni verticali di carriera:** Per l'anno 2023 è prevista la progressione verticale dell'istruttore direttivo tecnico Cat. D da posizione economica D1 a posizione economica D2 o sulla base del nuovo differenziale stipendiale qualora la progressione intervenga dal 1 aprile 2023. La progressione economica sarà valutata e concordata in sede di contrattazione sindacale e seguirà i nuovi differenziali stipendiali come da CCNL 2019-2021. **e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:** Non previste. **f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:** Non previste.
3.3.4 Formazione del personale.	**a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:** Verrà attivata la formazione obbligatoria in tema di prevenzione della corruzione, come da scheda anticorruzione del presente Piano. Verranno proposti e vagliati corsi di aggiornamento professionale sulla base dei feedback ricevuti dal personale. In particolare, verranno proposti corsi di formazione sul contenuto del nuovo CCNL Funzioni locali; sul nuovo PNA 2023-2035; verranno altrsì proposti corsi sul tema della digitalizzazione e reingegnerizzazione delle procedure. Sono altresì attive newsletter a pagamento che forniscono aggiornamenti a cadenza settimanale su ogni ambito dell'attività istituzionale dell'ente (a titolo esemplificativo: tributi, appalti, personale, segreteria…). La newsletter è immediatamente accessibile da tutto il personale. **b) risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:** Il ruolo di formatore interno verrà svolto dal Segretario Comunale. Verranno altresì attivati corsi tenuti dalla società partecipata Consorzio.it, a cui è stato affidato il compito di responsabile per la transizione digitale. L'amministrazione si riserva la facoltà di attivare percorsi personalizzati sulla base delle necessità manifestate. **c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):** Attivabili a richiesta in conformità alla legge e al contratto collettivo nazionale. **d) obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:** - riqualificazione e potenziamento delle competenze - livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti